

BAB II
GAMBARAN UMUM
KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA PEKANBARU
TAMPAN

2.1. Sejarah Singkat KPP Pratama Pekanbaru Tampan

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pekanbaru Tampan, didirikan pada tahun 2002. Gedung Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pekanbaru Tampan berlokasi di Jalan Ring Road Arengka II (SM Amin) Pekanbaru.

2.2. Visi dan Misi KPP Pratama Pekanbaru Tampan

Adapun yang menjadi Visi dan Misi Direktorat Jendral Pajak secara umum dimana termasuk didalamnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru Tampan adalah sebagai berikut :

2.2.1. Visi

Menjadi institusi pemerintah penghimpun pajak negara, menyelenggarakan administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalitas yang tinggi.

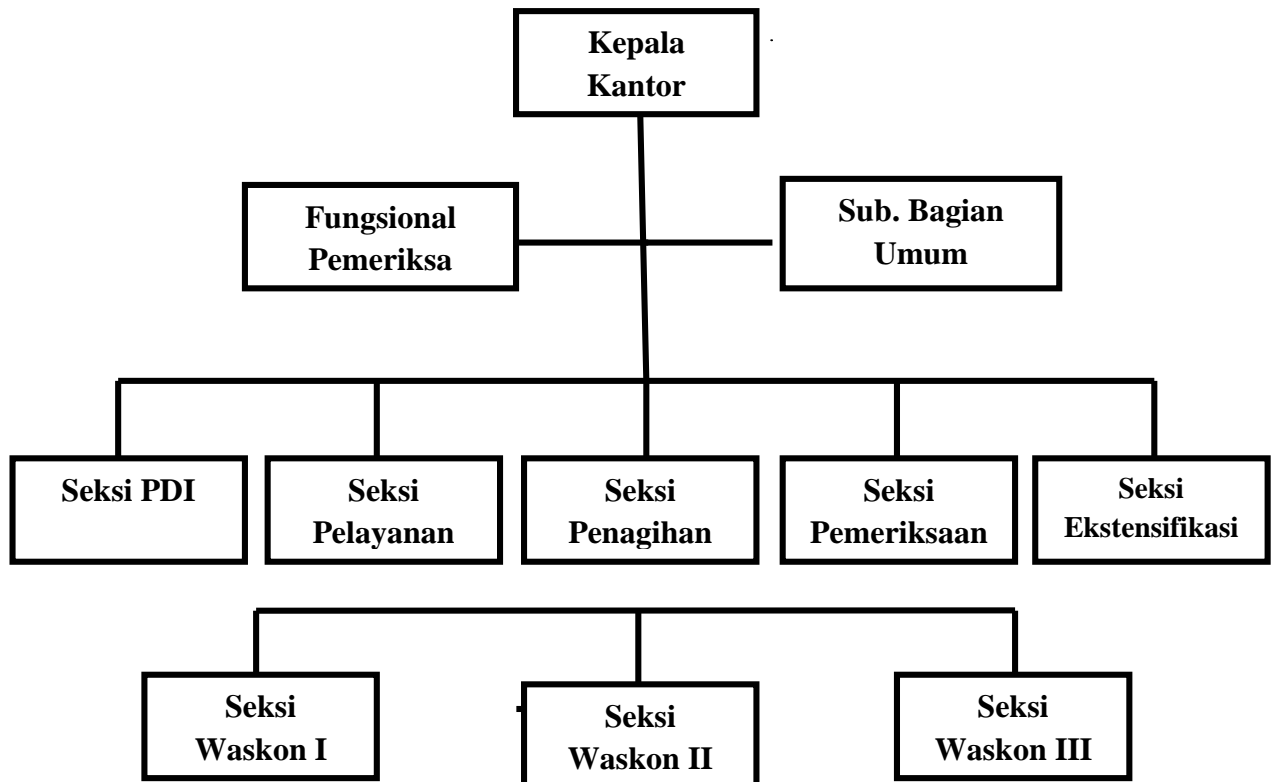
2.2.2. Misi

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

2.3. Struktur Organisasi

Gambar II.3.1

Struktur Organisasi KPP Pratama Pekanbaru Tampan



Sumber : KPP Pratama Pekanbaru Tampan

2.4. Uraian Tugas KPP Pratama Pekanbaru Tampan

1. Kepala Kantor

Mengkordinasikan penyusunan rencana kerja kantor, rencana pengamanan penerimaan pajak, penyusunan rencana percairan dana strategis dan potensi dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan, pengelolaan data guna menyajikan informasi perpajakan dan Mengkordinasikan pelaksanaan tindak lanjut kesepahaman sesuai.

2. Fungsional Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. Sub Bagian Umum

Mengkordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas kantor pelayanan pajak.

4. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

Melakukan pengumpulan, Pencairan dan pengelolaan data, Penyajian informasi perpajakan, Perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, pelayanan dukungan teks komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kinerja.

5. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengelolaan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan.

6. Seksi Penagihan

Adapun tugas seksi penagihan :

- a. Membuat keputusan atas permohonan angsuran/penunda pembayaran piutang pajak dari wajib pajak.
- b. Memberi surat tagihan (ST)
- c. Penerbitan surat pemerintah penagihan sengketa terhadap wajib pajak tertentu (wajib pajak yang mempunyai edikad baik untuk melakukan pembayaran pajak)
- d. Pemeriksaan dalam rangka penagihan
- e. Memberikan surat paksa (SP)
- f. Membuat surat permintaan pemblokiran rekening Bank wajib pajak (apabila wajib pajak memiliki rekening bank)
- g. Menerbitkan surat perintah melakukan penyitaan (SPMP)
- h. Membuat daftar usulan penghapusan pajak yang kadaluarsa penagihan pajak
- i. Menjawab permintaan konfirmasi tunggakan pajak dari KPP lain apabila ada permohonan permintaan

- j. Membuat usulan pencegahan dan penyandaran terhadap WP tertentu. (wajib pajak yang mempunyai edikad baik untuk melakukan pembayaran pajak, melunasi pajak yang akan berangkat ke luar negeri).
- k. Penerbitan surat permintaan jadwal waktu dan tempat lelang
- l. Penerbitan surat tagihan pajak (STP) buat penagihan pajak
- m. Permintaan penyampain pengumuman lelang melalui surat kabar dan surat kesepakatan trakhir bagi wajib pajak
- n. Membuat laporan bulanan setiap satu bulan dan triwulan (setiap tiga bulan) mengenai perkembangan tunggakan pajak dan pencairan tunggakan pajak.

7. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan usulan pemeriksaan, penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

8. Seksi Ekstensifikasi

Prosedur seksi ekstensifikasi perpajakan :

- a. Tata cara pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian lapangan
- b. Tata cara pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor
- c. Tata cara pemrosesan dan penata dokumen masuk
- d. Tata cara penerbitan surat himbauan untuk ber –NPWP.

- e. Tata cara pencairan data potensi perpajakan dalam rangka membuat fiskal
- f. Tata cara penyelesaian mutasi sebagai objek dan subjek pajak PBB
- g. Tata cara pelaksanaan penelitian individual objek PBB
- h. Tata cara penyelesaian mutasi seluruh objek dan subjek PBB
- i. Tata cara pemeliharaan data objek dan subjek pajak PBB
- j. Tata cara pembentukan / penyempurnaan
- k. Tata cara pembuatan daftar biaya komponen bangunan

9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Seksi Waskon)

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kerja wajib pajak melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding seksi pengawasan dan konsultan